PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL N.º 007/2026

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE TÍTULOS PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO PARA O DESEMPENHO DE FUNÇÕES JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL DE COQUEIRAL-MG.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL DO MUNICÍPIO DE COQUEIRAL, Estado de Minas Gerais, por meio de seu Prefeito Municipal, Sr. Renato Oliveira Marques, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, objetivando a contratação conforme Anexo I, por prazo determinado, para desempenhar as funções junto ao município de Coqueiral, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido através da Lei Municipal n.º 2.708, de 14 de janeiro de 2022, com fulcro no Art. 37, IX, da Constituição Federal, na Lei Complementar n.º 019, de 14 de agosto de 2012, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e na Lei Complementar n.º 059 de 25 de abril de 2022 - Dispõe sobre a Criação de Cargos de Provimento Provisório e Temporário para Atender Programa do Governo Federal no Âmbito do Município de Coqueiral/MG, suas alterações e demais legislações sobre a matéria, **TORNA PÚBLICO** a realização de Processo Seletivo, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Compreende-se como Processo Seletivo Simplificado: a inscrição, a classificação e a contratação para o exercício temporário das atribuições do cargo.

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será realizado pela Comissão Especial responsável pelo Processo Seletivo Simplificado, nomeada pela Portaria Municipal nº 054/2026.

1.2. Durante toda a realização deste Processo Seletivo Simplificado, serão prestigiados, sem prejuízos de outros, os princípios estabelecidos no Art. 37, "*caput*" da Constituição Federal.

1.3. O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se a contratação temporária, pelo prazo de até 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado pelo prazo previsto na Legislação Municipal que dispõe sobre a matéria, para suprir necessidade emergencial com as atribuições descritas no Anexo II deste Edital.

1.3.1. A contratação, objeto do presente Edital, poderá ser extinta a qualquer tempo, da mesma forma, e por qualquer das partes contratantes, podendo, a qualquer tempo, rescindir a contratação, desde que comunique a outra com antecedência mínima de 02 (dois) dias.

1.3.2. A contratação decorrente do Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital será de natureza administrativa, ficando assegurado ao contratado os direitos e deveres previstos na Lei Complementar n.º 019, de 14 de agosto de 2012, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, na Lei Complementar n.º 059 de 25 de abril de 2022 – que Dispõe sobre a criação de cargos do Provimento Provisório e Temporário para Atender Programa do Governo Federal no Âmbito do Município de Coqueiral/MG. O sistema previdenciário será o do Regime Geral de Previdência.

www.pciconcursos.com.br

1.3.3. As vagas ofertadas neste Processo Seletivo Simplificado destinam-se exclusivamente à contratação temporária para os cargos dispostos no Anexo I, em caráter excepcional e por tempo determinado, com o objetivo de suprir necessidades decorrentes, executar serviços ou obras de programas do Estado ou da União;

1.3.4.1. As contratações serão realizadas sob regime especial de direito administrativo, com base no artigo 3º da Lei Municipal n.º 2.708/2022, que exige a realização de processo seletivo simplificado para o recrutamento de pessoal por tempo determinado.

1.3.4.2. Havendo acumulação de cargos públicos, inclusive com eventual exercício simultâneo de cargo efetivo e contrato temporário, deverá ser observada a compatibilidade de horários, nos termos do artigo 37, inciso XVI, alínea "c", da Constituição Federal.

1.4. O número de vagas do presente Processo Seletivo Simplificado será o estabelecido no Anexo I desse Edital.

1.5. O edital de abertura do presente Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no endereço eletrônico www.coqueiral.mg.gov.br, bem como os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado.

1.6. Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no Anexo III – Cronograma, que poderá ser alterado no interesse da eficácia das realizações, a critério da Comissão Examinadora.

1.7. O presente Processo Seletivo Simplificado consistirá na avaliação de títulos e experiência e terá caráter classificatório.

1.8. As inscrições do Processo Seletivo Simplificado serão realizadas na sede da Prefeitura Municipal de Coqueiral, localizado na Rua Minas Gerais, 62 – Vila Sônia, Departamento de Recursos Humanos.

1.9. O Processo Seletivo Simplificado terá validade por 02 (dois) anos a contar da data da publicação de sua homologação, prorrogável uma vez, por igual período.

1.10. O candidato aprovado e classificado que for convocado neste Processo Seletivo Simplificado deverá se submeter à prévia avaliação médica e realização de exames para ocupar o cargo conforme estabelecido no Anexo VI, a qual não será atribuída nota, sendo o candidato apenas qualificado como "apto" ou "inapto".

1.11. O candidato que, depois de aceitar a vaga, desistir ou não tomar posse no prazo máximo de 02 (dois) dias, prorrogável uma única vez a critério da Administração Municipal, será considerado desistente, podendo ser convocado o próximo candidato classificado, devendo ser submetido à prévia avaliação médica, conforme disposto neste Edital.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 As inscrições deverão ser efetuadas presencialmente na sede da Prefeitura Municipal de Coqueiral, localizado na Rua Minas Gerais, 62 – Vila Sônia, Departamento de Recursos Humanos, **no período de 08 de junho de 2026 a 12 de junho de 2026, no horário das 07:30 às 11:00h, 12:30 às 15:00 horas**.

2.2 Para se inscrever, o candidato deverá comparecer pessoalmente ou por procuração, com firma reconhecida em cartório, à sede da Prefeitura Municipal de Coqueiral, localizada à Rua Minas Gerais, nº 62 – Vila Sônia, Departamento de Recursos Humanos, para realizar a inscrição no Processo Seletivo Simplificado – Edital n.º 007/2026, conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

www.pciconcursos.com.br

a) Ler atentamente o Edital disponível no endereço eletrônico <www.coqueiral.mg.gov.br>;
b) Preencher o Formulário de Inscrição, constante no Anexo IV, indicando o cargo para o qual concorrerá de acordo com o Anexo I deste Edital , com as seguintes informações:
   - Formulário de Inscrição, constante no Anexo IV, contendo as seguintes informações mínimas:
     a) Nome completo;
     b) Data de nascimento;
     c) Sexo;
     d) Estado civil;
     e) Endereço completo;
     f) Telefones de contato;
     g) E-mail;
     h) Escolaridade;
     i) Indicação se é portador de necessidades especiais. Caso o candidato acha necessário pode acrescentar outra folha para complementação das informações;
     j) Períodos de experiências a serem considerados.
c) Portar documento de identidade com foto no ato da entrega do envelope;
d) Apresentar os seguintes documentos dentro do envelope, no momento da inscrição:
   - Cópia simples da Cédula de Identidade (RG) ou documento equivalente com foto, de valor legal;
   - Cópia simples do Comprovante de Residência (conta de água, luz, telefone ou fatura do cartão de crédito, que deverá ser datado no prazo máximo de 02 (dois) meses antes do ato da inscrição);
   - Cópia simples do Diploma ou Declaração de Conclusão de Curso, reconhecido pelo órgão competente, comprovando a escolaridade exigida, e os pré-requisitos, conforme especificações constantes no Anexo II deste Edital;
   - Cópia simples do Certificado de Reservista ou documento equivalente, quando do sexo masculino;
   - Certidão de quitação eleitoral;
   - Certidão de antecedentes criminais;
   - Demais documentos comprobatórios de experiência e títulos.

2.3 Não será aceito o preenchimento do Formulário de Inscrição no local.

2.4 Serão distribuídas senhas, e não serão aceitas inscrições de candidatos que chegarem após o horário estabelecido para o término das inscrições.

2.5 **Os candidatos deverão entregar toda a documentação comprobatória exigida para a avaliação em envelope devidamente identificado. O formulário de inscrição (ANEXO VI) não deverá ser inserido no envelope, devendo ser apresentada separadamente no ato da entrega da documentação.**

2.6 Não serão aceitos documentos fora do envelope; exceto o Formulário de Inscrição, constante no Anexo VI. Ficará a cargo da comissão respsonsável pelo recebimento a entregará o Recibo de Inscrição devidamente preenchido.

www.pciconcursos.com.br

2.7 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2.8 Só será permitida uma inscrição por candidato.

2.8.1 Caso ocorra mais de uma inscrição para um mesmo candidato, ambas as inscrições serão anuladas.

2.9 Ao preencher a Ficha de Inscrição, o candidato deverá verificar os requisitos, sendo vedada qualquer alteração posterior à entrega para a Comissão Examinadora.

2.10 É vedada a inscrição condicional ou por correspondência, contudo, será permitida inscrição por procuração, mediante a apresentação do respectivo mandato procuratório, com firma do outorgante devidamente reconhecida por Tabelião, acompanhado de cópia de documento oficial de identidade do procurador, autenticada em Cartório.

2.11 Não serão aceitas inscrições e/ou entrega de documentos fora do prazo estabelecido.

2.12 As informações prestadas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo a Comissão Especial de Avaliação excluí-lo deste Processo Seletivo Simplificado se o preenchimento for feito com dados incorretos, bem como se constatado, posteriormente, serem inverídicas as referidas informações.

2.13 O candidato somente será considerado inscrito neste Processo Seletivo Simplificado após ter cumprido todas as instruções descritas neste Edital.

2.14 A aceitação da inscrição não desobriga o Candidato de comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, o atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste Edital. O Candidato que não atender à solicitação terá sua inscrição cancelada, sendo eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

2.15 A inscrição em desacordo com o presente Edital impossibilitará a participação no Processo Seletivo Simplificado ou a contratação.

2.16 São requisitos para Inscrição neste Processo Seletivo Simplificado:

a) ser brasileiro nato ou naturalizado;
b) ter, no mínimo, dezoito (18) anos de idade completo, quando da contratação;
c) não ter contrato de trabalho anterior com o Município rescindido por justa causa, considerando o prazo decadencial;
d) não estar respondendo sindicância po Processo Administrativo junto ao Município;
e) ter comprovadamente habilitação mínima para o desempenho da função que está concorrendo.

2.17 Será aceito, para fins de comprovação de experiência profissional, cópia simples dos seguintes documentos:

- Carteira de Trabalho e da Previdência Social (CTPS), devidamente assinada pelo(s) antigo(s) empregador(es), onde constem as datas de admissão e anotações pertinentes a situações legais de suspensão do respectivo contrato de trabalho;
- Contrato de trabalho ou de prestação de serviços;
- Certidão firmada por órgão gestor de recursos humanos, de instituição ou órgão público ou privado, em que estejam informadas as datas inicial e final da prestação do serviço pelo candidato e que especifique a função/atividade desempenhada pelo mesmo.

2.17.1 Documentos originais para fins de comprovação serão solicitados no ato da Contratação.

2.17.2 Exames e atestado médicos que comprovem a aptidão quanto a capacidade física e mental serão solicitados pelo Setor de RH, no ato da Contratação.

www.pciconcursos.com.br

2.18 As inscrições serão gratuitas.

2.19 É de inteira obrigação e responsabilidade do Candidato acompanhar todos os atos, editais, comunicados referentes ao presente Processo Seletivo Simplificado, os quais serão divulgados e publicados mediante afixação no no site www.coqueiral.mg.gov.br.

2.20 A inscrição será feita em etapa única, não havendo segunda oportunidade para entrega de documentos, títulos ou correção de dados.

2.21 A inscrição do Candidato implicará o conhecimento e a total, irrestrita e irretratável submissão às normas e condições estabelecidas neste Edital, bem como ao contrato administrativo a ser firmado, em relação as quais não poderá alegar desconhecimento.

2.22 As cópias dos documentos deverão estar em perfeitas condições, legíveis, de forma a permitir a avaliação com clareza.

2.23 Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

2.24 A inscrição somente será concretizada após a entrega, pelo Candidato ou procurador, da Ficha de Inscrição devidamente preenchida, instruída com os documentos necessários, sendo que a ausência de qualquer um destes implicará na eliminação do candidato.

2.24.1 O candidato assumirá as consequências de eventuais erros cometidos por seu procurador ao efetuar a inscrição.

2.25 Não serão aceitas inscrições por via postal, correio eletrônico, condicional e/ou extemporânea.

3. DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

3.1 O candidato portador de deficiência deverá declarar na Ficha de Inscrição a condição especial e a deficiência de que é portador, apresentando Laudo Médico (o qual será anexado à Ficha de Inscrição, para validação da inscrição para pessoa portadora de deficiência) que ateste a espécie e o grau, ou nível de deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional da Doença – CID, ou ainda, declaração de próprio punho, ficando sujeito a posterior avaliação por médico perito designado pela Municipalidade.

3.2 No caso de não se obter um número inteiro, a fração será arredondada para o próximo número inteiro, se igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), caso contrário (menos que cinco décimos), será desprezada, sempre limitado ao percentual conforme disposto na legislação federal que trata sobre a matéria.

3.3 Os Portadores de Deficiência aprovados e classificados, quando de sua convocação, serão submetidos a perícia médica promovida por equipe multiprofissional designada pela Prefeitura Municipal de Coqueiral-MG, que decidirá sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, bem como, sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo, se for o caso.

3.4 O candidato, cuja deficiência, não for configurada, ou quando esta for considerada incompatível com a função a ser desempenhada, será desclassificado.

3.5 Na falta de candidatos habilitados para vagas reservadas a portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais habilitados, com estrita observância da ordem classificatória.

3.6 A publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado será feita em duas listas simultâneas,contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos que lograram êxito

www.pciconcursos.com.br

no Processo Seletivo Simplificado, e a segunda somente a pontuação dos candidatos portadores de deficiência.

3.7 Outras considerações referentes a candidatos portadores de deficiência constam no Decreto Federal n.º 3.298/1999 e alterações posteriores, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/1989.

4. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

4.1 Encerrado o prazo fixado pelo Edital, a Comissão publicará no site www.coqueiral.mg.gov.br, Ato contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, conforme prazo estabelecido no Anexo III - Cronograma.

4.2 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo estabelecido no Anexo III - Cronograma, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irresignação.

4.3 No prazo estabelecido no Anexo III - Cronograma, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do Candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

4.4 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Procurador Municipal para emissão de parecer e posterior julgamento da Comissão, no prazo estabelecido no Anexo III do presente Edital, cuja decisão deverá ser motivada.

4.5 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do Anexo III do presente Edital.

5. DA SELEÇÃO

5.1 A seleção de que trata este Edital compreenderá as seguintes etapas:

I. Primeira etapa eliminatória: análise do Formulário de inscrição (Anexo IV), documentação pessoal e requisitos obrigatórios;

II. Segunda etapa classificatória: análise de qualificação técnica (Títulos), experiência profissional.

6. DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

6.1 Os títulos e a experiência profissional valerão, no máximo, 100 (cem) pontos, ainda que a soma de seus valores possa superar esse valor.

6.2 Serão pontuados os certificados de curso de capacitação e aperfeiçoamento no cargo/área específica do candidato como aluno, cursista ou participante.

6.2.1 Não serão aceitas outras formas de participação, como, por exemplo, palestrante ou organizador.

6.2.2 Os títulos, poderão ser apresentados independentemente da data de emissão.

6.3 Somente serão aceitos os Títulos a seguir relacionados, sendo observada a pontuação a seguir:

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

Experiência profissional (todos os cargos) Experiência no exercício de atividades inerente ao cargo pretendido, por período de seis meses consecutivos, devidamente comprovada, conforme descrito no ANEXO II do presente Edital.	1. Será atribuído 1,0 ponto por período de seis meses consecutivos trabalhado no Setor Privado, devidamente comprovado, respeitando o limite máximo de 20 pontos; 2- Será atribuído 2,0 pontos por período de seis meses consecutivos no Setor Público respeitando o limite máximo de 30 pontos;	Total 50 pontos
Graduação (Exceto para o cargo de Psicólogo Cras) Possuir graduação em qualquer área de conhecimento.	1 - Será atribuído 5,0 pontos por Diploma de Graduação em qualquer área de conhecimento.	Total 05 pontos
Especialização (Exceto para o cargo de Psicólogo Cras) Possuir especialização em qualquer área de conhecimento, devidamente comprovada conforme descrito no **ANEXO II** do presente Edital.	1 - Será atribuído 5,0 pontos por Diploma de Especialização em qualquer área de conhecimento.	Total 05 pontos
Especialização (Para o cargo de Psicólogo Cras) Possuir especialização em qualquer área de conhecimento, pretendido, devidamente comprovada conforme descrito no **ANEXO II** do presente Edital.	1 - Será atribuído 5,0 pontos por Diploma de Especialização em qualquer área de conhecimento.	Total 10 pontos
Cursos de todas as modalidades dentro dos CONHECIMENTOS exigidos para o cargo, de acordo com o anexo II. Cursos com carga horária mínima de 10 (dez) horas.	1 – Somente serão pontuados cursos que contenham conteúdos que estejam em acordo com os conhecimentos necessários para o cargo, de acordo com o anexo II deste edital. Será atribuído 2,0 pontos por curso.	Total: 40 pontos

6.4 O resultado final dos candidatos classificados será divulgado conforme previsto no Anexo III – Cronograma deste Edital, publicação no site www.coqueiral.mg.gov.br.

6.5 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos Títulos do Candidato, bem como o encaminhamento de um comprovante de título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato será eliminado e, se for o caso, rescindido o Contrato.

6.6 Não haverá limite para apresentação de certidões e demais documentos comprobatórios de tempo de serviço, sendo vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego ou função.

6.7 Sob hipótese alguma será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões especificados neste item, bem como experiência profissional na qualidade de proprietário/sócio de empresa ou profissional autônomo.

www.pciconcursos.com.br

7. DA CLASSIFICAÇÃO E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1 A classificação final será feita pela soma dos pontos obtidos pelos títulos apresentados e experiência profissional comprovada por documentos hábeis.

7.2 Todos os documentos referentes a Avaliação de Títulos e Experiência Profissional deverão ser apresentados em cópias frente e verso, cuja autenticidade será averiguada assim como outros procedimentos julgados necessários, caso o candidato venha a ser aprovado.

7.3 Os documentos de certificação que forem representados por diplomas ou certificados/certidões e declaração de conclusão de curso, deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecidos, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e/ou identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

7.4 Em nenhuma hipótese haverá devolução aos(as) candidatos(as) de documentos referentes a inscrição realizada.

7.5 A classificação final será divulgada no endereço eletrônico www.coqueiral.mg.gov.br.

7.6 Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que apresentar:

7.6.1 Maior idade, de acordo com o parágrafo único do artigo 27 da Lei 10741/03 – Estatuto do Idoso;

7.6.2 Experiência comprovada na área de interesse no Serviço Público Municipal, Estadual ou Federal;

7.6.3 Apresentação de Graduação, Pós Graduação ou Curso na área de interesse no Serviço Público Municipal, Estadual ou Federal;

7.6.4 Experiência comprovada na área de interesse no Serviço Privado;

7.6.5 Persistindo o empate, será utilizado sorteio público.

7.6.5.1 O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, com a convocação dos candidatos interessados através de publicação no site www.coqueiral.mg.gov.br.

7.7 A aplicação do critério de desempate será efetivada após análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

8. DOS RECURSOS

8.1 Confere-se o prazo de 01 (um) dia útil para a apresentação, formal e por escrito, a partir da publicação da classificação final do Processo Seletivo, de documento de recurso sobre os métodos ou resultados constantes no presente Processo Seletivo Simplificado.

8.2 O recurso deverá ser individual com a indicação precisa do item em que o candidato se julgar prejudicado e devidamente fundamentado.

8.3 Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso não fundamentado, intempestivo ou não subscrito pelo próprio candidato.

8.4 O recurso, devidamente fundamentado, deverá conter dados que informem sobre a identidade do recorrente e o número de inscrição, conforme modelo do Anexo V.

8.5 Os recursos deverão ser protocolados pessoalmente ou por procurador devidamente habilitado, no Departamento de Recursos Humanos de Coqueiral-MG, à Rua Minas Gerais, n.º 62, Bairro Vila Sônia, no horário de 07:30 às 10:30h e de 12:30h às 15:00h, dirigido à Comissão Julgadora, não cabendo recursos adicionais sendo permitido a apresentação do recurso uma única vez.

8.6 Será rejeitado liminarmente, o recurso protocolado fora do prazo ou não fundamentado e o

www.pciconcursos.com.br

interposto por telegrama, internet, como também o que não contiver dados necessários à identificação do candidato.

8.7 As decisões de recursos serão publicadas no endereço eletrônico www.coqueiral.mg.gov.br, quando da divulgação do resultado final.

8.8 Será possibilitada vista dos documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

8.9 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

8.10 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Procurador Municipal para emissão de parecer e posterior julgamento da Comissão, no prazo estabelecido no Anexo III do presente Edital, cuja decisão deverá ser motivada.

9. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

9.1 A Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação.

9.2 Homologado o resultado final, através de Decreto Municipal com a classificação geral dos candidatos selecionados, quando, então, passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

10. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

10.1 Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos na inscrição.

10.2 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito Municipal, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 02 (dois) dias, prorrogável uma única vez a critério da Administração Municipal, comprovar o atendimento das seguintes condições:

10.2.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado.

10.2.2 Ter idade mínima de dezoito anos completos na data da contratação no cargo;

10.2.3 Não estar enquadrado nas vedações contidas nos incisos XVI, XVII e § 10 do artigo 37 da Constituição Federal de 1988, alteradas pela Emenda Constitucional n.º 19/98.

10.2.4 Estar quites com as obrigações militares, se do sexo masculino.

10.2.5 Não registrar antecedentes criminais e estar em gozo dos direitos civis, políticos e eleitorais.

10.2.6 Não estar respondendo sindicância ou Processo Administrativo junto ao Município;

10.2.7 Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público por justa causa.

10.2.8 Ter habilitação para o desempenho da função ao qual se inscreveu/concorreu;

10.2.9 Apresentar cópia simples do RG, CPF, PIS/PASEP, comprovante de residência atualizado, certidão de nascimento/casamento/averbações, certificado de reservista ou dispensa (se do sexo masculino), CTPS primeira página onde consta a foto e no verso, título de eleitor com comprovante de quitação eleitoral ou comprovação de votação da última eleição;

10.2.10 Declaração de não acumulação de cargos, empregos ou funções, se for o caso, salvo os previstos na Constituição Federal;

10.2.11 Atestado médico/psicológico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física, mental e psicológica;

10.2.12 Uma foto 3x4 recente;

www.pciconcursos.com.br

10.2.13 Original e cópia da habilitação para o desempenho da função ao qual se inscreveu/concorreu;

10.2.14 Original e cópia da certidão de nascimento e CPF de filho menor de 18 (dezoito) anos ou incapacitado;

10.2.15 Declaração de bens e rendas, conforme modelo disponibilizado pelo Município;

10.2.16 Todos os candidatos convocados neste Processo Seletivo Simplificado deverão se submeter a Exame Médico Pré-Admissional, sob suas expensas, descritos no Anexo VIII deste Edital, que avaliará a aptidão física e mental do candidato e a compatibilidade de sua condição clínica com as atribuições da função. Poderão, a critério clínico, serem exigidos exames e testes complementares considerados necessários para a conclusão do exame;

10.2.17 Apresentar os demais documentos que o Município julgar necessário.

10.3 A Contratação será realizada pelo regime estatutário, para atender excepcional interesse público.

10.4 No caso de candidato portador de deficiência deverá submeter-se à perícia médica promovida por equipe multiprofissional designada pela Prefeitura Municipal de Coqueiral-MG, que terá decisão sobre a sua qualificação como portador de deficiência ou não, bem como, sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo, se for o caso.

10.5 A convocação do primeiro candidato classificado será realizada por e-mail, através de publicação no site www.coqueiral.mg.gov.br, podendo ser avisado via ligação telefônica.

10.6 Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem de classificação.

10.6.1 A convocação dos candidatos seguirá rigorosamente a ordem de classificação, garantindo-se ao candidato melhor classificado o direito de escolha da vaga disponível no momento da convocação.

10.7 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

10.8 No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser convocados, para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

11. DA PROTEÇÃO DE DADOS

11.1 O candidato, desde logo, manifesta pela livre, informada e inequívoca a concordância com o tratamento de seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

11.2 O candidato consente e concorda que o Município tome decisões referentes ao tratamento de seus dados pessoais, bem como realize o tratamento de seus dados pessoais, envolvendo operações como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

11.3 Além disso, o Município fica autorizado a tomar decisões referentes ao tratamento e a realizar o tratamento dos dados inseridos pelo candidato com a intenção de obter a prestação dos serviços ofertados pelo mesmo, como por exemplo: divulgação de material pelo Município através de e-mail e redes sociais, fotografias expostas em redes sociais públicas

www.pciconcursos.com.br

a fim de interação entre o candidato e o Município .

11.4 O Município fica autorizado a compartilhar os dados pessoais do candidato com outros agentes de tratamento de dados, caso seja necessário para as finalidades listadas neste termo, observados os princípios e as garantias estabelecidas pela Lei nº 13.709/2018.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 Os candidatos constantes da homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado serão chamados com estrita observância da ordem de classificação e de acordo com interesse da Administração Pública Municipal.

12.2 A classificação no Processo Seletivo Simplificado não gera direito à contratação, reservando-se ao Município de Coqueiral na medida de suas necessidades, o direito de contratar os candidatos habilitados com estrita observância da ordem de classificação.

12.3 A classificação final divulgada no endereço eletrônico www.coqueiral.mg.gov.br.

12.4 Todas as divulgações e publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado serão publicados no site eletrônico www.coqueiral.mg.gov.br.

12.5 A homologação deste Processo Seletivo Simplificado será publicada na forma legal.

12.6 É de responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos publicados referentes a esse Processo Seletivo Simplificado.

12.7 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação neste Processo Seletivo Simplificado, valendo para este fim a homologação publicada no órgão Oficial do Município.

12.8 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Ato publicado, devendo o candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações ou retificações.

12.9 Após a homologação do Processo Seletivo Simplificado, todas as informações a ele relativas, serão dadas aos interessados pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

12.10 Após a contratação, o servidor que proceder de modo incompatível ou não obedecer à Legislação poderá ser desligado do Quadro de Servidores.

12.11 O candidato classificado obriga-se a manter atualizado seu endereço residencial e eletrônico perante o Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Coqueiral.

12.12 Outras informações referentes a este Processo Seletivo Simplificado poderão ser obtidas no Departamento de Protocolos da Prefeitura Municipal de Coqueiral.

12.13 Caberá ao Senhor Prefeito Municipal a homologação do Processo Seletivo.

12.14 Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente neste Edital, conforme dispuser a legislação local.

12.15 Os casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão Examinadora.

Coqueiral, 21 de maio de 2026.

RENATO OLIVEIRA MARQUES
Prefeito Municipal

PCI Concursos
www.pciconcursos.com.br

EDITAL N.º 007/2026 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE TÍTULOS PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

ANEXO I

Quadro de cargos, requisitos, carga horária, vencimento e vagas

Cargo	Requisitos mínimos	Vagas ampla concorrên-cia	Vagas PNE	Total de vagas	Carga horária	Vencimento (R$)
DIGITADOR	Ensino Médio Completo	01	00	01	40 horas semanais	R$ 1.537,78
ENTREVISTADOR	Ensino Médio Completo	01	00	01	40 horas semanais	R$ 1.537,78
MONITOR DE ARTESANATO EM GERAL CRAS	Ensino Médio Completo	01	00	01	40 horas semanais	R$ 1.537,78
ORIENTADOR SOCIAL	Ensino Médio Completo	02	00	02	40 horas semanais	R$ 1.537,78
PSICÓLOGO CRAS	Escolaridade: Curso Superior Psicologia • Registro no Conselho de Classe.	01	00	01	30 horas semanais	R$ 3.239,84

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

EDITAL N.º 007/2026 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE TÍTULOS PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

ANEXO II

Cargos, vagas, requisitos, vencimento e atribuições

Cargo: DIGITADOR PAB	
Escolaridade exigida: Ensino Fundamental Completo; **Conhecimentos: • Conhecimento básico em informática; • Habilidade em digitação; • Perfil de atendimento ao público e capacidade de trabalhar em equipe; • Noções sobre direitos humanos e sociais; • Sensibilidade para as questões sociais; • Conhecimento da realidade do território; • Boa capacidade relacional de comunicação com as pessoas; • Conhecimento da área social no que se refere ao Cadastro Único, benefícios de transferência de renda e outros benefícios vinculados ao CadÚnico.**	
Carga horária: 40 horas semanais	**Vencimento:** R$ 1.537,78
Nº Total de Vagas: 01 (uma)	Nº de Vagas Reservada a Portadores de Deficiência: 0
Atribuições do Cargo: • Preencher os Formulários do CadÚnico tanto manualmente, quanto no sistema online; • Incluir dados no sistema de cadastramento, por meio de digitação e transmissão dos dados das famílias cadastradas; 6 • Acompanhar o retorno do processamento pela Caixa Econômica Federal - CAIXA; • Alterar, atualizar e confirmar os registros cadastrais; • Atender ao público para informações específicas do Programa Auxílio Brasil; • Proceder extração do cadastro das famílias do sistema para assinaturas; • Transmitir os dados familiares por meio do aplicativo específico disponibilizado aos municípios; • Contactar outros municípios e estados, para verificação de benefícios de cadastro em transferência; • Executar outras atribuições afins em consonância com a Política Pública de âmbito Federal, dos programas abrigados nesta Ação Municipal; • Efetuar demais tarefas correlatas a sua função; • Manter sigilo sobre as informações prestadas pela família, conforme rege a ética e regras do programa; • Responsável por digitar os dados coletados no Sistema de Cadastro Único e que, idealmente, também fez a entrevista com a família; • Organiza os arquivos e confere os formulários; • Operar equipamentos que produzam os resultados esperados; • Operar equipamentos (máquinas digitadoras ou similares) para transcrição de dados através da digitação; • Controlar a gravação de dados transcritos.	

Cargo: ENTREVISTADOR PAB	
Escolaridade exigida: Ensino Fundamental Completo; **Conhecimentos: • Boa influência verbal; • Capacidade de trabalho em equipe; • Boa percepção de detalhes; • Boa caligrafia; • Ter ética e guardar sigilo profissional; • Conhecimento da área social no que se refere ao Cadastro Único, benefícios de transferência de renda e outros benefícios vinculados ao CadÚnico.**	
Carga horária: 40 horas semanais	**Vencimento:** R$ 1.537,78

www.pciconcursos.com.br

Nº Total de Vagas: 01 (uma)	Nº de Vagas Reservada a Portadores de Deficiência: 0

Atribuições do Cargo:
• Consultar, operar e monitorar dados e informações registradas em documentos/formulários físicos / eletrônicos e nos sistemas web/on line; • Entrevista e coleta de dados; • Realizar entrevista do formulário CadÚnico; • Preencher formulários do Cadastro Único para Programas Sociais através de entrevistas; • Esclarecer ao entrevistado que as informações que constam no cadastro são auto declaratórias; • Registrar e controlar o fluxo de documentos e as rotinas de trabalho nos bancos de dados relativos ao Cadastro Único e Programa Auxílio Brasil; • Analisar, monitorar e arquivar processos decorrentes da operacionalização dos sistemas web/online relacionados ao Cadastro Único (Sistema V7) e Auxílio Brasil (SICON, SIBEC, Sistema Presença e PBF - Data SUS); • Realizar visitas domiciliares para averiguação de possíveis denúncias relacionadas ao programa; • Fazer atendimentos no distrito e comunidades rurais com regularidade; • Arquivar em local próprio e zelar pelos formulários de preenchimento; • Manter sigilo sobre as informações prestadas pela família, conforme rege a ética e regras do programa; • Incluir ou atualizar sempre que necessários dados no sistema online de cadastramento; • Orientar os beneficiários sobre as etapas de cadastro e possíveis concessão de benefícios; • Acompanhar no Sistema de Benefício ao Cidadão (SIBEC), a concessão de benefícios; • Informar a Gestão Municipal do Programa qualquer suspeita de sub declaração de renda ou omissão de informação de algum integrante da família; • Assessorar e acompanhar sempre que necessário as atividades que venham a ser realizadas pela gestão Municipal do Programa; • Participar do processo de divulgação da campanha de atualização cadastral e busca ativa de usuários. • Participar de cursos de atualização e aperfeiçoamento; • Desempenhar atividades afins; 8 • Realizar visitas junto com o Assistente Social; preencher o formulário específico para inclusão, alteração, atualização e revalidação das informações das famílias no Cadastro Único; realizar outras atividades inerentes à função. No exercício da função, é importante

Cargo: MONITOR DE ARTESANATO EM GERAL CRAS

Escolaridade exigida: Ensino Fundamental Completo;
Conhecimentos: • Experiência de atuação em atividades de artesanato, trabalhos em grupo e monitoramento de atividades. • Noções sobre direitos humanos e sociais. • Sensibilidade para as questões sociais. • Conhecimento da realidade do território. • Boa capacidade relacional de comunicação com as pessoas.

Carga horária: 40 horas semanais	**Vencimento:** R$ 1.537,78
Nº Total de Vagas: 01 (uma)	Nº de Vagas Reservada a Portadores de Deficiência: 0

Atribuições do Cargo:
• Elaborar oficinas, organizar e estruturar e acolher grupos; • Realizar busca ativa de usuários; • Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registradas no planejamento; • Registrar a frequência diária dos aprendizes; • Acompanhar o desenvolvimento das atividades ministradas; • Participar de reuniões com a coordenação; • Avaliar o desempenho dos aprendizes; • Desenvolver oficinas com conteúdo teóricos e práticos; • Participar das atividades de capacitação, quando solicitado; • Atuar ética e

www.pciconcursos.com.br

profissionalmente; 9 • Participar dos eventos da Secretaria Municipal de Assistência Social e suas unidades; • Realizar atividades desenvolvendo as seguintes modalidades: Pintura em tecido, decoupage, crochê, biscuit, bordado a mão, técnicas em EVA, confecção de enfeites decorativos, bonecas, chaveiros, escultura em madeira e outros de acordo com a especialidade do artesão e a necessidade do projeto. • Desenvolver nos alunos as diversas possibilidades de artes manuais, fornecendo técnicas e conceitos sobre materiais, ferramentas diversas e estilos. • Organização de atividades sistemáticas e eventos de artesanato; • Visar o desenvolvimento da criatividade e técnicas diversas, inclusive com materiais recicláveis. • Elaborar relatórios das atividades educativas propostas nas oficinas quando necessário; • Deixar sempre organizado os ambientes, materiais e todo espaço físico; • Responsabilizar-se pela guarda dos materiais e equipamentos que estão sob seus cuidados, em ordem e nos lugares devidos; • Organizar previamente o ambiente e o material pedagógico a ser utilizado na oficina; • Zelar pelo espaço físico, equipamento e materiais do programa. Preencher os Formulários do CadÚnico tanto manualmente, quanto no sistema online; • Incluir dados no sistema de cadastramento, por meio de digitação e transmissão dos dados das famílias cadastradas; 6 • Acompanhar o retorno do processamento pela Caixa Econômica Federal - CAIXA; • Alterar, atualizar e confirmar os registros cadastrais; • Atender ao público para informações específicas do Programa Auxílio Brasil; • Proceder extração do cadastro das famílias do sistema para assinaturas; • Transmitir os dados familiares por meio do aplicativo específico disponibilizado aos municípios; • Contactar outros municípios e estados, para verificação de benefícios de cadastro em transferência; • Executar outras atribuições afins em consonância com a Política Pública de âmbito Federal, dos programas abrigados nesta Ação Municipal; • Efetuar demais tarefas correlatas a sua função; • Manter sigilo sobre as informações prestadas pela família, conforme rege a ética e regras do programa; • Responsável por digitar os dados coletados no Sistema de Cadastro Único e que, idealmente, também fez a entrevista com a família; • Organiza os arquivos e confere os formulários; • Operar equipamentos que produzam os resultados esperados; • Operar equipamentos (máquinas digitadoras ou similares) para transcrição de dados através da digitação; • Controlar a gravação de dados transcritos.

Cargo: ORIENTADOR SOCIAL	
Escolaridade exigida: Ensino Fundamental Completo; **Conhecimentos: • O ocupante deve ter conhecimento prático dos equipamentos a serem utilizados (computador, recursos audiovisuais e outros); • Noções fundamentais de direitos humanos e sociais; • Sensibilidade para questões humanas e da juventude; • Cortesia e trato no relacionamento com pessoas são imprescindíveis; • Conhecimento da PNAS; • Conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional e de comunicação com as famílias.**	
Carga horária: 40 horas semanais	**Vencimento:** R$ 1.537,78
Nº Total de Vagas: 02 (duas)	Nº de Vagas Reservada a Portadores de Deficiência: 0
Atribuições do Cargo: • Realizar, juntamente com o técnico do CRAS, reuniões com as famílias dos jovens; • Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS; • Participar e incentivar participação dos jovens e familiares nas oficinas, objetivando conhecer e acompanhar às necessidades dos mesmos; • Acompanhar o desenvolvimento de atividades; • Participar de	

www.pciconcursos.com.br

reuniões sistemáticas e das capacitações desenvolvidas com as famílias dos acolhidos; • Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

Cargo: PSICÓLOGO CRAS	
Escolaridade exigida: Ensino Fundamental Completo; **Conhecimentos: • Conhecimentos técnicos adquiridos na própria formação universitária e experiência adicional anterior; • Capacidade de compreender, influenciar e motivar pessoas é indispensável; • Conhecimento NOB-RH/SUAS; • Experiência de atuação em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais; • Conhecimento da PNAS; • Noções sobre direitos humanos e sociais; • Sensibilidade para as questões sociais; • Conhecimento da realidade do território; • Boa capacidade relacional de comunicação**	
Carga horária: 30 horas semanais	**Vencimento:** R$ 3.239,84
Nº Total de Vagas: 01 (uma)	Nº de Vagas Reservada a Portadores de Deficiência: 0
Atribuições do Cargo: • Atuar em consonância com as diretrizes e objetivos da PNAS e da Proteção Social Básica (PSB), cooperando para a efetivação das políticas públicas de desenvolvimento social e para a construção de sujeitos cidadãos; • Atuar de modo integrado à perspectiva interdisciplinar, em especial nas interfaces entre a Psicologia e o Serviço Social, buscando a interação de saberes e a complementação de ações, com vistas à maior resolutividade dos serviços oferecidos; • Atuar de forma integrada com o contexto local, com a realidade municipal e territorial, fundamentada em seus aspectos sociais, políticos, econômicos e culturais; • Referências Técnicas para atuação do(a) psicólogo(a) no CRAS/SUAS ; • Atuar baseado na leitura e inserção no tecido comunitário, para melhor compreendêlo, e intervir junto aos seus moradores; • Atuar para identificar e potencializar os recursos psicossociais, tanto individuais como coletivos, realizando intervenções nos âmbitos individual, familiar, grupal e comunitário; 19 • Atuar a partir do diálogo entre o saber popular e o saber científico da Psicologia, valorizando as expectativas, experiências e conhecimentos na proposição de ações; • Atuar para favorecer processos e espaços de participação social, mobilização social e organização comunitária, contribuindo para o exercício da cidadania ativa, autonomia e controle social, evitando a cronificação da situação de vulnerabilidade; • Manter-se em permanente processo de formação profissional, buscando a construção de práticas contextualizadas e coletivas; • Atuar com prioridade de atendimento aos casos e situações de maior vulnerabilidade e risco psicossocial; • Atuar para além dos settings convencionais, em espaços adequados e viáveis ao desenvolvimento das ações, nas instalações do CRAS, da rede socioassistencial e da comunidade em geral. • Procede a formulação de hipóteses e à sua comprovação experimental, observando a realidade e efetivando experiências de laboratório e de outra natureza, para obter elementos relevantes ao estudo dos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem personalidade e outros aspectos do comportamento humano; • Analisa a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outras espécies que atuam sobre o indivíduo, entrevistando o paciente, consultando sua ficha de atendimento, aplicando testes, elaborando psicodiagnóstico e outros métodos de verificação, para orientar-se no diagnóstico e tratamento psicológico de	

www.pciconcursos.com.br

certos distúrbios emocionais e de personalidades; • Promove a correlação de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas adequadas, para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; • Elabora e aplica testes, utilizando seu conhecimento e pratica dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, optidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis de desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomendar a terapia adequada; • Participar na elaboração de analises ocupacionais, observando as condições de trabalho e as funções e tarefas típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatíveis com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional; • Efetuar o treinamento, acompanhamento avaliação de desempenho de pessoal e a orientação profissional promovendo entrevistas e elaborando e aplicando testes e outras verificações, a fim de fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal, orientação individual e comunitária; • Reúne informações a respeito de pacientes, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e exames, para fornecer a médicos analistas e psiquiatras subsídios indispensáveis aos diagnósticos e tratamentos das respectivas enfermidades; • Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

EDITAL N.º 007/2026 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE TÍTULOS PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

ANEXO III

Cronograma

Evento	Data/período
Período das inscrições	08/06/2026 a 12/06/2026
Publicação da homologação das inscrições	15/06/2026
Recurso contra inscrições não-homologadas	16/06/2026
Publicação da resposta ao recurso contra inscrições não-homologadas	17/06/2026
Notas preliminares	22/06/2026
Recurso contra notas preliminares	23/06/2026
Publicação da resposta ao recurso contra notas preliminares	24/06/2026
Resultado Final	25/06/2026

Obs.: Todas as fases bem como os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados integralmente e divulgados no endereço eletrônico <www.coqueiral.mg.gov.br>

Obs².: O cronograma poderá ser alterado conforme necessidade da Comissão Especial

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

ANEXO IV - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE TÍTULOS PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO - EDITAL Nº 007/2026

CARGO PRETENDIDO:			Portador de Necessidade: ( ) SIM ( ) Não
NOME:			
ENDEREÇO:		Nº	COMPL/BAIRRO
MUNICÍPIO	ESTADO		CEP
CPF	RG		Órgão Emissor
DATA DE NASCIMENTO	IDADE	SEXO	
ESTADO CIVIL	NÚMERO DE DEPENDENTES		
NOME DA MÃE:			
E-MAIL		TELEFONE:	

ESCOLARIDADE – ENSINO:_____

☐ SUPERIOR ☐ESPECIALIZAÇÃO ☐MESTRADO ☐DOUTORADO

Período experiências a serem considerados: _____

_____

_____

ESTOU EM DIA COM AS OBRIGAÇÕES RESULTANTES DA: LEGISLAÇÃO ELEITORAL: ☐ SIM ☐ NÃO	ESTOU EM DIA COM AS OBRIGAÇÕES RESULTANTES DO: SERVIÇO MILITAR: ☐ SIM ☐ NÃO

"Declaro verdadeiras as informações aqui prestadas e estou ciente que qualquer falsa alegação ou omissão de informações, conforme disposto em Edital, implicará em minha exclusão do processo seletivo, sujeitando-me, ainda, às penas da lei. Declaro conhecer e estar de acordo com as exigências contidas em Edital, especialmente, em caso de convocação para contratação sob pena de ser considerado(a) desistente do processo seletivo."

_____, _____de_____de _____.

Nome da Cidade Data

_____

Assinatura do Candidato

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

DITAL N.º 007/2026 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE TÍTULOS PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

ANEXO V

FORMULÁRIO DE RECUSROS6

NOME: _____

NÚMERO DE INSCRIÇÃO: _____

TELEFONE PARA CONTATO: _____

EMAIL: _____

RAZÕES DO RECURSO:

1. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Os recursos considerados inconsistentes ou intempestivos, bem como aqueles cujo teor desrespeite a Comissão de Seleção e Classificação serão preliminarmente indeferidos.

2. Não será objeto de análise, o Recurso que apresentar documento novo, ou seja, aquele não juntado à época da inscrição, sendo inconsistentes os recursos que possuam este objeto.

A Comissão do Processo Seletivo:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Data: ___/____/_____

Assinatura do Candidato (a):

_____

PCI Concursos
www.pciconcursos.com.br

EDITAL N.º 007/2026 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE TÍTULOS PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

ANEXO VI

Exames necessários para o processo de admissão

Cargo	Exames
DIGITADOR PAB	Exame clínico;
ENTREVISTADOR PAB	Exame clínico;
MONITOR ARTESANATO CRAS	Exame clínico;
ORIENTADOR SOCIAL CRAS	Exame clínico;
PSCÓLOGO CRAS	Exame clínico;

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

RECIBO – Para uso da Comissão
Via do candidato

Eu, _____, Matrícula _____, recebi do candidato _____, inscrição n.º _____, inscrito para o cargo _____**um envelope contendo _____páginas** do Processo Seletivo Simplificado n.º 007/2026.
Coqueiral, _____de _____de 2026.

_____
Assinatura do servidor que recebeu a documentação
Representante da Comissão

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br